MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 253 -2012-SA-DG-HNSEB

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 24 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº072-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº282-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME Nº 072-2012-OEPE-HNSEB de fecha 19 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva Nº007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la

Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a la oficina.

Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 282-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la oficina de Estadística e Informática.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

AAT/EAV/fpl

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Aseguran Paradas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP Nº 22333

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINADE

ESTADISTICA E INFORMATICA

LIMA – COMAS

2012

INDICE	Nº Pag

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	3
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	4/5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	6
4.2 Organigrama Estructural	6
4.3 Organigrama Funcional de la Oficina	7
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	8
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9
Jefe de la Oficina	9/11
Técnico en Estadística	12/13
Asistente Ejecutivo I	14/15
Técnico en Soporte Informático	16/17
Auxiliar Administrativo	18/19

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de acción del departamento,

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, el Decreto Supremo Nº013-2002-SA modificado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA
- Decreto Supremo Nº013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Legislativo Nº276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatoriasaprobadas con la R.M.Nº809-2006/MINSA, R.M.Nº205-2009/MINSA, y R.M.Nº317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial Nº795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias aprobadas por Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA y Resolución Ministerial Nº343-2007/MINSA
- Resolución Ministerial Nº464-2012/MINSA del 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · E. ASENCIOS V.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

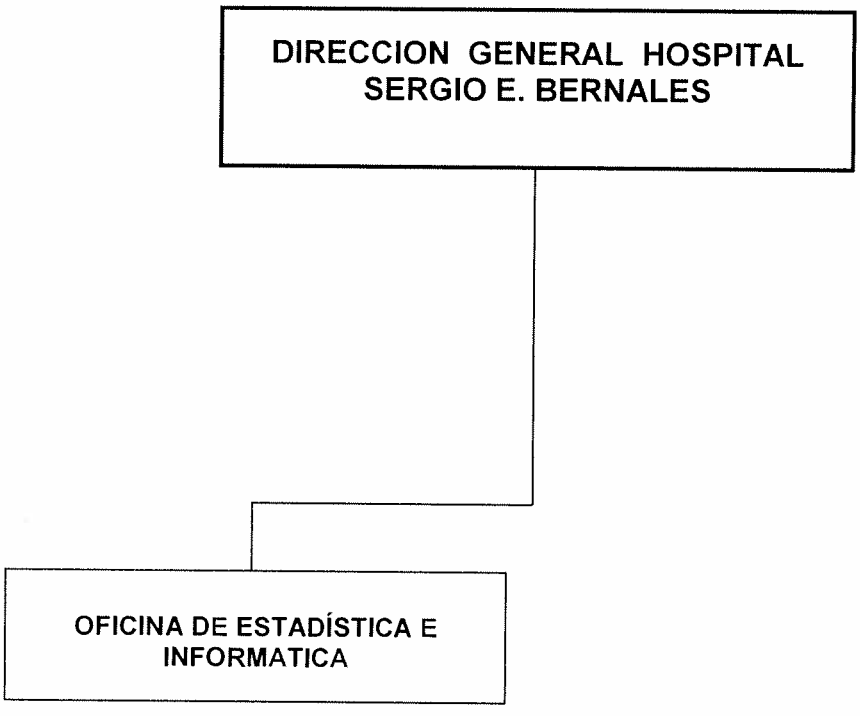
4.1.ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

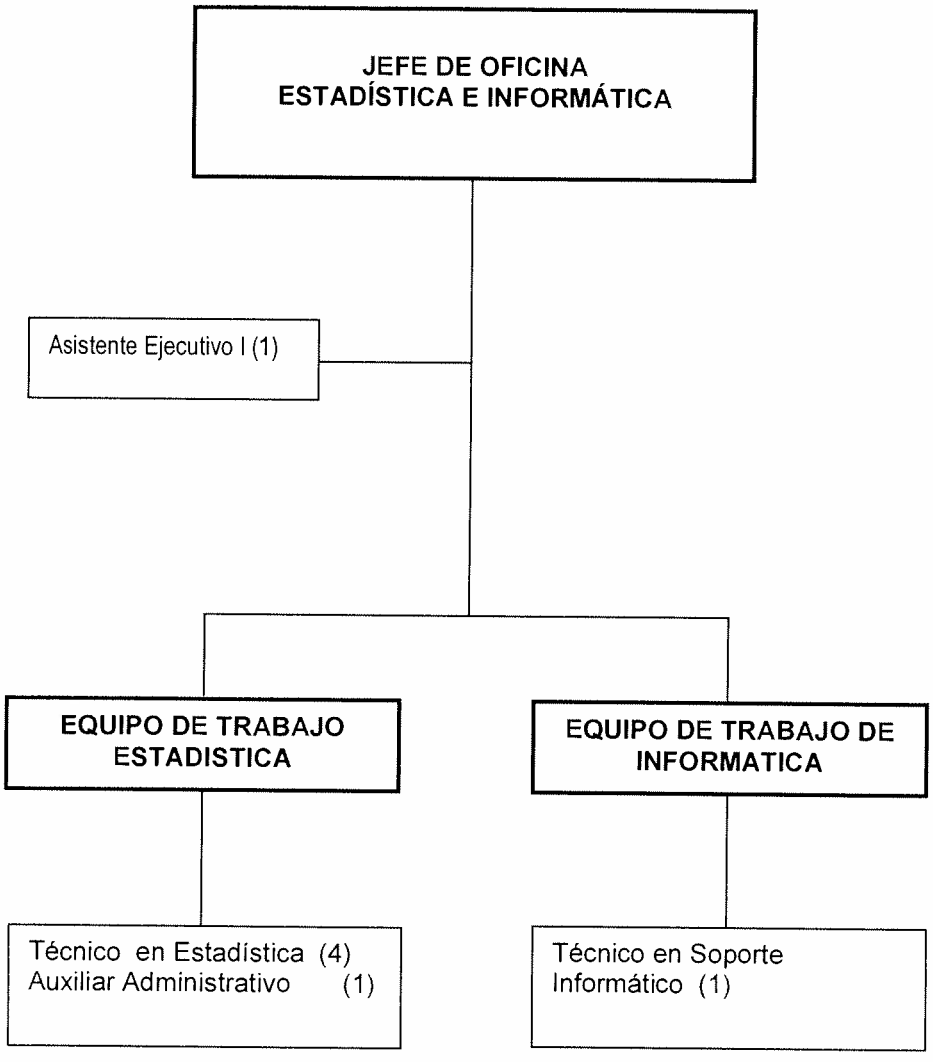
D. ÓRGANOS DE DE APOYO ADMINISTRATIVO:

3. Oficina De Estadística E Informática.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
214	JEFE DE OFICINA	01109002	EC	1		1	1
215 - 218	TECNICO EN ESTADISTICA	01109006	SP-AP	4	4		
219	ASISTENTE EJECUTIVO I	01109006	SP-AP	1	1		
220	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	01109006	SP-AP	1	1		
221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01109006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			8	7	1	1

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE DE LA OFICINA**	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109002		1	214

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos y subprocesos técnicos y administrativos, de los sistemas de estadística e informática de la Oficina, para el cumplimiento de los objetivos funcionales y metas establecidos de corto, mediano y/o largo plazo, en coherencia con la política institucional, lineamientos y normas vigentes del sector.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
  - Con el Director General del Hospital de quien depende directamente, a quien informa y reporta el avance y cumplimiento de sus funciones, en relación al logro de metas y objetivos programados.

- **De autoridad**
  - Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados y/o designados a la Oficina de estadística e informática.

- **De coordinación**

  - Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informáticapara recibir la información estadística referente al ámbito.
  - Con jefes de los departamentos y servicios asistenciales en la salud del paciente para, reportes estadísticos, indicadores de información y atención y otros relacionados con el trabajo de la Oficina.
  - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o reportar información estadística inherente a la atención de la salud en el Hospital, ejecución de metas físicas, (POI), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costeo y otros.
  - Con la Oficina de Personal, Logística y Servicios Generales, sobre aspectos de provisión y demás aspectos técnico-administrativos inherentes a su competencia.
  - Con los demás jefes de las unidades orgánicas del Hospital, con quienes coordina aspectos relacionados al ámbito de su correspondencia.

2.2. RELACIONES EXTERNAS

- Con las Oficinas Técnicas competentes de la Dirección de Salud V-Lima Ciudad (DISA V), para recibir y/o alcanzar información de estadística o informática inherente al Hospital.

- Con la Oficina General de Estadística e Informática, del Ministerio de Salud, a solicitud de información estadística de la institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnica Administrativa de la Oficina de Estadística e Informática, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".

3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos, inherentes a la oficina de Estadística e Informática y documentos inherentes a la gestión, evaluación e información, relacionados al cumplimiento de Objetivos institucionales.

3.3. De Control, en el cumplimiento de las funciones, normas y procedimientos técnico-administrativos, del personal a su cargo; planes y/o programas de trabajos inherentes al logro de los objetivos institucionales y en armonía a la normatividad vigente.

3.4. De convocatoria a reuniones internas técnico-administrativas con el personal a su cargo para orientar y evaluar las actividades. De convocatoria intra-institucional, en aspectos inherentes a la problemática y otros relacionados con la atención de la Oficina, frente a las demás unidades orgánicas del Hospital.

3.5. De supervisión y monitoreo de las actividades y personal de la Oficina, respecto al cumplimiento de actividades, normas, procesos y procedimientos técnico-administrativos, etc., respecto al ámbito de su responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Coordinar, formular el Plan Operativo Anual, de las actividades, metas y objetivos de corto plazo, inherentes a la Oficina, para incorporar al Plan Operativo Institucional e informar el avance y resultados, a la Dirección General

3.2. Programar la ejecución de planes y programas para proveer mecanismos adecuados de registro y reporte que permitan conocer y presentar la estadística hospitalaria de la producción de actividades, en función normas y procedimientos vigentes

3.3. Dirigir, participar, evaluar e informar los estudios y conclusiones técnicas, inherentes a la identificación y atención de necesidades de registro y reporte de la producción hospitalaria, y/o problemática del sistema estadístico y de, soporte informático; para contribuir al cumplimiento de responsabilidades

3.4. Dirigir, controlar y gestionar la reposición, mejora, etc.; así como el uso racional de los equipos, medios e insumos informáticos de la Institución; los demás medios o instrumentos necesarios para cumplir con la ejecución del trabajo a nivel del campo estadístico e informático que corresponde a la oficina

3.5. Coordinar, evaluar y/o formular los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad, base del cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del departamento; consolidarlos e informar mensualmente a los órganos correspondientes, para la toma de acciones y/o decisiones.

3.6. Planificar, coordinar, formular y proponer los lineamientos técnicos inherentes al campo estadístico e informático de la Oficina de Estadística e informática, concordantes a las normas vigentes para la consecución de los objetivos funcionales establecidos.

3.7. Analizar e interpretar los indicadores estadísticos resultantes para la toma de decisiones de la Dirección de la Institución.

3.8. Participar en las propuestas de mejoramiento de sistemas de información para solucionar las debilidades y necesidades de la Institución.

3.9. Supervisar la instalación y/o mantenimiento de redes para la inter-conectividad a nivel institucional fuera y dentro del hospital.

3.10. Dirigir la asesoría y asistencia técnica a los departamentos, oficinas y servicios de la institución con el fin de atender a las necesidades en el uso de las tecnologías de información.

3.11. Proponer sistemas o software de trabajo, acorde a conseguir los objetivos y resultados esperados por la Institución.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DR. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · E. ASENCIOS V.

3.12. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares en el campo estadístico e informático
3.13. Firmar, visar y/o aprobar todo tipo de documentos que oficialmente emanen de la oficina, como producto de las actividades técnicas y/o administrativas.
3.14. Identificar y gestionar la implementación de los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos, inherentes al cumplimiento de los objetivos funcionales, velando por su correcta distribución y utilización de los mismos, en la oficina.
3.15. Coordinar y gestionar la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y/o equipos tecnológicos asignados al ámbito de su responsabilidad.
3.16. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas que emana de los sistemas sujetos de control, evaluación, abastecimientos, información, etc., según corresponda.
3.17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director General del Hospital.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1. EDUCACION

4.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario relacionado con la Estadística.

4.1.2. Deseables o Preferibles

- Maestría o diplomado en administración de Servicios de Salud.
- Maestría en Sistemas de información o afines.
- Especialización en Estadística e Informática en Servicios de Salud

4.2. EXPERIENCIA

- Tiempo mínima de 3 años en labores relacionadas a Sistemas de Información.
- Tiempo Experiencia mínima 3 años en conducción de personal.
- Tiempo mínimo de 3 años de Experiencia en el ejercicio profesional o actividad técnica inherente a la oficina.

4.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

4.3.1. Capacidades mínimas

- Capacidad de Dirección, coordinación técnica, organización, expresión, síntesis.

4.3.2. Habilidad mínimas

- Habilidad de liderazgo, para logro de objetivos funcionales de la oficina.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Técnicas administrativas para evaluar las funciones principales de la oficina de Estadística e informática.
- Habilidad para logar la cooperación y motivación en el personal de la oficina.
- Habilidad para diseñar, rediseñar, canalizar acciones y/o decisiones orientadas a entregar resultados en su oportunidad.
- Habilidad para afrontar situaciones de presión o carga de trabajo.

4.3.3. Actitudes mínimas.

- De vocación y entrega al desempeño de funciones.
- De solución de problemas del usuario con tacto y cortesía.
- De atención y servicio.

ORGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO EN ESTADÍSTICA**	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		4	215 - 218

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades de procesamiento técnico, análisis, interpretación y reporte de datos e información estadística del ámbito hospitalario, en el aspecto cuantitativo y cualitativo, en función de las necesidades, normas y procedimientos, vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia:**

  Con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

- **De Coordinación:**

  - Con personal técnico y secretaria de la Oficina, para recibir y/o canalizar información estadística.
  - Con personal profesional y técnico del departamento de Consulta Externa y Hospitalización, proveedor de información insumo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por necesidad de servicio, participa en el monitoreo, control y supervisión, del registro de la producción de los servicios asistenciales y administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Diseñar y coordinar la implementación de técnicas adecuadas para la recopilación de información de las actividades que realizan las unidades orgánicas respecto a los datos estadísticos para su respectivo análisis.

4.2 Interpretar y analizar información datos, cálculos e información estadística y preparar cuadros de informes comparativos, proyecciones, tendencias estadísticas y otros respecto de la información recopilada y procesada.

4.3 Revisar, analizar y emitir informes técnicos, recomendando y/o determinando aspectos de mejora en levantamiento de información remitida por las unidades orgánicas asistenciales.

4.4 Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo, inherentes a levantar y procesar información técnica de la especialidad

4.5 Proponer soluciones a los problemas que interfieren en el procedimiento para el procesamiento de la información estadística, logrando resultados que coadyuven a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.6 Participar en la formulación de actividades y metas inherentes al Plan Operativo de la Oficina de Estadística e Informática.

4.7 Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades y metas físicas de las programaciones realizadas por cada uno de las unidades orgánicas correspondientes.

4.8 Participar en la elaboración y difusión de los indicadores hospitalarios, como la principal herramienta en la toma de decisiones.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - E. ASENCIOS V. - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

HOSP. SERGIO E. BERNALES - ORGANIZACION - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD - DIRECCION GENERAL - Hospital Nacional Sergio E. Bernales

4.9 Realizar coordinaciones con los diferentes niveles o unidades de registro, para compilar, conocer y/o difundir aspectos técnicos inherentes al registro, recolección y demás aspectos inherente a la información, insumo del trabajo estadístico.
4.10 Diseñar formularios, fichas, cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones, necesarias a la gestión institucional.
4.11 Revisar las fuentes de registro para la información estadística institucional y programar actividades que permitan evaluar, reajustar, cambiar o introducir mecanismos de innovación y/o mejoramiento.
4.12 Participar en el procesamiento de la información sobre actividades técnicas y administrativas, las cuales permitan evaluar y/o monitorear los resultados de ejecución, por los distintos niveles de administración y/o gestión institucional.
4.13 Orientar al personal de menor jerarquía en asuntos de su competencia.
4.14 Participar en las actividades de capacitación necesarias al personal que labora en las unidades orgánicas que levantan la información para el cumplimiento de objetivos inherentes al Equipo de Trabajo.
4.15 Diseño diario del cuadro de atendidos y atenciones en Consulta Externa de forma cualitativa y cuantitativa.
4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN

5.1.1. Mínimos Exigibles

Estudios universitarios, que incluya materia relacionadas con la especialidad.

5.1.2. Mínimos Deseables o Preferibles

- Bachiller universitario en la especialidad
- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de estadística.
- Capacitación en el área de estadística.

5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.

5.3.2. Habilidades Mínimas y deseables.

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables.

De vocación y servicio.

ORGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE EJECUTIVO I**	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		1	219

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Oficina de Estadística e Informática; asimismo sirve de enlace con los diferentes Unidades Orgánicas de la institución y órganos externos, manteniendo un adecuado control y registro de la documentación que ingresa a la Oficina y de las que emite la Oficina.

2. RELACIONES DE CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**
  - Depende funcionalmente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
- **De Coordinación.**
  - Con el personal asignado a la Oficina de Estadística e Informática, para prestarles apoyo de carácter técnico secretarial cada vez que le sea solicitado.

2.2. RELACIONES EXTERNAS

- Con las secretarias de las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, de acuerdo a las disposiciones indicadas por el Jefe de la oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene atribuciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Ejecutar las actividades de secretariado en apoyo directo a la jefatura de la oficina y/o a los coordinadores de Equipos de Trabajo de la Oficina.
4.2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la Oficina.
4.3. Redactar y digitar los documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
4.4. Coordinar las atenciones del jefe y preparar la agenda con la documentación respectiva para el desarrollo de las mismas.
4.5. Proporcionar información solicitada, orientando sobre gestiones y trámites pendientes. en la documentación oficial.
4.6. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el trámite respecto de los documentos que recibe y emite para su atención.
4.7. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de los documentos y encargarse de su conservación y custodia.
4.8. Tramitar, distribuir y controlar los materiales y útiles de Oficina necesarios para el desarrollo del trabajo en la Oficina.
4.9. Apoyar en la selección de documentos de trabajo de la oficina, para su eliminación y/o transferencia al archivo Central del Hospital.
4.10. Atender y/o canalizar las llamadas telefónicas y al público en general que solicite la atención de la Oficina.
4.11. Participar en el registro y control de asistencia, salidas y/o permanencia del personal de la Oficina durante el horario de trabajo.

4.12. Apoyo en el control de calidad y codificación de Hoja HIS
4.13. Apoyo en la Digitación de Hoja HIS
4.14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Titulo de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

5.1.2. Deseables o Preferibles

- Capacitación en el área de gerencia.
- Capacitación en Informática.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores similares.

5.3. CAPACIDAD, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica.

5.3.2. Habilidad Mínimas y deseables

- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para afrontar situaciones de presión o carga de trabajo.

5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.

ORGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO:	**TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO**	N° DE CARGOS	Nº CAP 212
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		1	

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y resolver problemas e inconvenientes de operatividad sobre el hardware de los equipos de cómputo; así como instalar o reinstalar programas y utilitarios informáticos, necesarios y previamente autorizados; bajo las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos a nivel del Equipo de Trabajo,. Oficina e institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
  - Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende directamente.

- **De coordinación**
  - Con el coordinador del equipo de trabajo de Informática, con quienes coordina y recibe los alcances técnicos para el desarrollo de sus funciones
  - Con los demás cargos de la Oficina, en el cumplimiento de sus funciones y objetivos funcionales establecidos.
  - Con todo el personal asignado a las diversas áreas de trabajo institucional, para recabar y /o dar información; así como asesorar u orientar en la operatividad técnica de los equipos de cómputo.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene atribuciones del cargo

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar y controlar las necesidades de usuarios en inoperatividad respecto al hardware de los Equipos de cómputo.

4.2 Asistir técnicamente en aspectos de operatividad de los softwares básicos y soporte de aplicaciones de la institución.

4.3 Participar en la evaluación y diagnóstico operacional de los equipos de cómputo del Hospital, en base al periodo de adquisición, Plan de mantenimiento preventivo o correctivo, especificaciones y/o características técnicas de los mismos.

4.4 Ejecutar el levantamiento de la información técnica general y específica sobre los equipos de cómputo y adyacentes, para su administración, especificaciones y características técnicas; así como programar su mantenimiento y eficiencia

4.5 Participar en la formulación, ejecución e información del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo del Hospital, coordinando, controlando y ejecutando acciones técnicas y administrativas de su competencia, acorde a normas y procedimientos establecidos por los niveles superiores correspondientes.

4.6 Coordinar, mantener una base de datos e informar sobre la existencia de bienes y servicios de cómputo para resolver u orientar en materia de adquisiciones, distribución, inventarios, mantenimiento y/o mejoramiento continuo de los mismos.

4.6 Realizar visitas periódicas a los diferentes sectores de atención del Hospital, que cuenten con equipos de cómputo y/o anexos, para monitorear su operatividad, eficiencia e inconvenientes del caso; así como coordinar y/o resolver los mismos.

HOSP. SERGIO E. BERNALES E. ASENCIOS V. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD

4.7 Participar en el control de seguridad de los equipos informáticos con o sin conexión a la red institucional; así como de la información que se genera y/o procesa en los mismos, proponiendo los alcances y/o recomendaciones del caso.

4.8 Elaborar informes y/o reportes sobre los inconvenientes encontrados y/o que presentan los equipos y anexos de cómputo para conocimiento, decisiones y/o determinaciones técnicas y administrativas por los niveles superiores; anexándolos a las fichas u hojas técnicas del caso.

4.9 Ser responsable de monitorear y/o adiestrar al usuario del equipo de cómputo y adyacentes en el conocimiento y operatividad de los mismos, para evitar malos manejos e incrementar su tiempo de vida (operatividad) de los mismos.

4.10 Realizar y emitir reportes mensuales acerca del control general, pedidos, accesorios y/o componentes de los bienes o equipos informáticos; así como registrar y dar cuenta del destino en la conexión, eficiencia y/o baja de los mismos.

4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

5.1.1 Mínimos Exigibles

- TítuloTécnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones..

5.1.2 Deseables o Preferibles

- Estudios superiores en computación, sistemas e informática
- Capacitación en operación de otras máquinas de procesamiento automático de datos.

5.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.

5.3.2 Habilidades Mínimas y deseables.

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación de parte del usuario y la interacción con los equipos de cómputo.

5.3.3 Actitudes Mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ORGANO:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	N° DE CARGOS	Nº CAP 221
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006		1	

1. FUNCION BÁSICA

Realizar labores auxiliares en apoyo al registro, codificación, almacenamiento e impresión de datos recolectados y/o analizados, que permita poner la información estadística a disposición de los niveles superiores.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**
  - Con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación**
  - Con el personal técnico de la Oficina de quien recibe indicaciones, instrucciones y otros para el mejor desempeño de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Participar en la recepción y/o recolección de los reportes de registro diario de atendidos y/o atenciones, que se llevan a cabo en los diferentes sectores de trabajo asistencial, para su procesamiento; así como realizar el control de calidad de los mismos.
4.2. Digitar, imprimir y/o manejar el archivo de datos recolectados, procesados y analizados a nivel de Equipo de Trabajo, dando cuenta de los resultados a su superiores.
4.3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en su área de trabajo durante el ejercicio de sus funciones
4.4. Participar en la codificación de la información acorde a las normas técnicas del CIE y a las indicaciones del profesional y/o técnico del Equipo de estadística.
4.5. Apoyar al Estadístico y/o técnico en estadística del Equipo de trabajo, en acciones inherentes al proceso estadístico institucional y según necesidad del mismo.
4.6. Llevar el control mensual de la información estadística procesada y por procesar; así como de las fuentes productoras de información.
4.7. Participar en la difusión, publicación y/o actualización de datos del panel o mural de información estadística institucional.
4.8. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación básica en digitación y archivo.

5.1.2. Deseables o Preferibles

- Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.

5.3.2 Habilidades Mínimas y deseables.

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3 Actitudes Mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.